



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI

**PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
**2da CONVOCATORIA CAS. N°**  
**003-2019-MPCHJ.**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS (CAS.)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2019-MPCHJ**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 06 PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES PARA LAS DIVERSAS UNIDADES  
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, requiere contratar profesionales, técnicos y auxiliares para las diversas gerencias, sub gerencias, oficinas y unidades de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2019, establecido bajo el marco legal – normativo.

**b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Gerencia, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli.

**d. Base legal**

- Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION**

AREA	CANT.	CARGO / PUESTO	RETRIBUCION	ITEM
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	Coordinador de estudios de pre inversión (U.F)	2,400.00	06
SUB GERENCIA DE TESORERIA	2	Técnico Administrativo II	1,600.00	13
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	Técnico administrativo II	1,600.00	15
	1	Técnico Administrativo II (COTIZADOR) - APOYO	1,600.00	16
	1	Técnico Administrativo I (APOYO EN ALMACEN)	1,400.00	19

### III. TERMINOS DE REFERENCIA

#### **ITEM 06: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – COORDINADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN (U.F)**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Económica, Economía o carrera afines.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 2 años como mínimo.</li><li>• Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 2 años como mínimo.</li></ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.</li></ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Residir en el distrito de Juli, provincia de Chucuito o en zonas aledañas</li></ul>	

#### **FUNCIONES A REALIZAR DEL: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA**

1. Programación de elaboración de proyectos de inversión pública según PIA y PIM
2. Elaboración de términos de referencia para la elaboración de proyectos de inversión.
3. Evaluación de proyectos de inversión pública con el sistema INVIERTE.PE.
4. Registro de proyectos de inversión pública en el sistema INVIERTE.PE.
5. Aprobación y/o viabilidad de proyectos de inversión pública con el sistema INVIERTE.PE.
6. Registro de variaciones en la fase de inversión Formato 01 y Formato 02 (Expediente Técnico)
7. Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión pública.
8. Informe a la Dirección General de Programación Multianual de Inversión Pública – DGPMI sobre proyectos de Inversión Pública.

#### **ITEM 13: SUBGERENCIA DE TESORERIA – TECNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título, grado bachiller universitario y/o técnico en: Contabilidad, Administración u otras carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener experiencia mínima de un (01) año en el área.</li></ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener capacitación y conocimiento en el manejo contable del sector público.</li></ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.</li></ul>

## **FUNCIONES A REALIZAR DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de transferencia recibidas y otorgadas de fondos públicos de la entidad.
2. Elaborar los documentos de comprobantes de pago, giro de cheques y transferencias electrónicas en el SIAF GL.
3. Tramitar las autorizaciones de los comprobantes de pago ante las dependencias correspondientes de la municipalidad.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas documentos técnicos en el área de tesorería.
5. Elaborar los cuadros de cuentas de caja y bancos.
6. Realizar labores de pagador de los comprobantes de pago asumido por municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otros que disponga el tesorero.
7. Ejecutar los pagos de obligaciones sociales a las entidades correspondientes.
8. Efectuar el registro de talón de cheques
9. Efectuar el registro de caja tabular.
10. Ordenar y archivar la documentación sustentaría del gasto.
11. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).

## **ITEM 15: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO – TECNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario, Grado Bachiller Universitario y/o en Contabilidad, Administración u otras carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (01) años de trabajo similares al servicio requerido en la Administración Pública, Gobierno Regional, Gobierno local Provincial y Distrital.</li><li>• Experiencia mínima de un (01) año en el área de logística.</li></ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados al cargo y/o área requerida.</li></ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública, Sistema Administrativo.</li></ul>

## **FUNCIONES A REALIZAR DEL: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Coordinar con el Sub Gerente de Logística, Comité Especial, y otras instancias administrativas, sobre el diseño y aplicación de los procesos y procedimientos técnicos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios u obras previstas en el PAAC de la Municipalidad Provincial de Chucuito, debidamente aprobado y vigente.
2. Centralizar y calificar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas o proyectos de la Municipalidad, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Verificar si los bienes y servicios requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Institución se encuentra en el PAAC.
4. Enviar las solicitudes de cotización de bienes y servicios a los proveedores o postores calificados aptos, por parte de la Municipalidad Provincial de Chucuito.

5. Realizar la entrega de sobres presentados por los proveedores, al Comité Especial o Comité Especial Permanente, según corresponda.
6. Elaborar las órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S", según sea el caso requerido o establecido, así mismo deberá de notificar a los proveedores ganadores de la buena pro.
7. Realizar el trámite de O/C y O/S a las diferentes instancias administrativas que corresponde atenderlos.
8. Verificar si el postor y/o contratista está inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no está impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
9. Coordinar y definir con precisión las características, la cantidad de bienes, servicios u obras, realizando los estudios de mercado o indagaciones según corresponda.
10. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.
11. Comunicar a los postores sobre el resultado del acto público y coordinar el cumplimiento de compromisos oficializados para su ejecución.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

**ITEMA 16: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – TECNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR - APOYO)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Universitario en: Contabilidad, Administración u otras carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia no menor de un (01) año en Área de Logística en el sector público y/o privado</li> </ul>
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados al cargo y/o área requerida.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública, Sistemas Administrativos.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL: TECNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR - APOYO)**

1. Manejo de SINGER – MF
2. Recepción de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas usuaria.
3. Cotización y armado de expedientes para su trámite correspondiente.
4. Elaboración de cuadros comparativos según las normas y procedimientos de contrataciones.
5. Deberá de realizar el estudio de mercado.
6. Manejo de SIAF.
7. Otras actividades encomendados por el jefe inmediato

**ITEM 19: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – TECNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO EN ALMACEN)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria Completa.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en almacén Central, no menor de tres (03) meses</li> </ul>
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionados al cargo y/o área requerida.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL: TECNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO EN ALMACEN)**

1. Recepción y entrega de materiales en almacén central.
2. Coordinación con los beneficiarios.
3. Realizar labores de control de bienes y consumo de combustible, según lo requiera el área usuaria.
4. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación de los documentos generados por almacén central.
5. Deberá de coordinar con el área usuaria en cuanto a la programación de salida de maquinarias.
6. Cumplirá los procedimientos administrativos para la autorización y atención al área usuaria.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral II RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION
Duración del contrato	02 (dos) meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral II RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION, incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
1	Aprobación de las bases	23 de mayo del 2019
2	Publicación de las bases	27 de junio al 02 de julio del 2019
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Presentación de Hoja de Vida Documentada	03 de julio del 2019

<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de Hoja de Vida	07 de julio del 2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Municipalidad Chucuito Juli.	07 de julio de 2019 en la Municipalidad y pagina web institucional.
7	Reclamaciones	08 de julio del 2019, a partir de las 09:00 am. 11:00 pm. Horas salón consistorial
8	Entrevista Personal	09 de julio del 2019, a partir de las 13:00 pm.
9	Publicación del Resultado Final	09 julio del 2019
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
14	Suscripción del Contrato	A partir del 10 de julio del 2019 hasta el tercer día hábil.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del comité de Selección, integrado por tres (03) miembros designados para tal fin.

#### **I. DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES**

Las evaluaciones (formalidades, curricular y entrevista) son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.

#### **FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR:**

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, la evaluación se realizara sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos, para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos y haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.

#### **a) EVALUACION DE FORMALIDADES**

Los postulantes deberán presentar, al momento de la postulación según la fecha que consta en el cronograma, su hoja de vida acompañándola documentación que acredite la información contenida en el mismo (copias simples), en el orden siguiente:

#### **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA A SER PRESENTADO POR EL POSTULANTE: (Respetar el orden de presentación de documentos).**

La propuesta se presentara en un (01) sobre lacrado y dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación 2DA CONVOCATORIA CAS N° 003-2019-MPCHJ, conforme el siguiente detalle:

<p><b>SEÑORES:</b>  <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI</b>  <b>Atte. Comité Evaluador</b></p> <p><b><u>SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 003-2019/MPCHJ</u></b></p> <p>Objeto del Proceso: ITEM N° .....</p> <p>Denominación del puesto:..... para la .....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: .....</p> <p>N° DE DNI.: .....</p> <p>N° DE FOLIOS: .....</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA</b></p>
--

La documentación que deberá presentar en folder manila es la siguiente:

- Solicitud dirigida al comité evaluador precisando el número de convocatoria y el número de ítem del cuadro.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Constancia de SUNAT o Ficha RUC, que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas debidamente firmados y con huella digital.
  - Anexo n° 01 : Contenido de Hoja de Vida
  - Anexo n° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - Anexo n° 03 . Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo ( DS. N° 034-2005-PCM)
  - Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Curriculum vitae documentado.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite

Todos los documentos no deberá tener borrones ni enmendaduras, deben estar foliados y visados por el postulante, de lo contrario el postulante será **DESCALIFICADO**, por lo cual no pasaran a etapa de evaluación siguiente, todos los documentos deben ser presentados en el orden anteriormente establecido, los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en el portal ([www. munijuli.gob.pe](http://www.munijuli.gob.pe)).

La información consignada en los anexos N° 02, 03, 04, 05 y en la Hoja de Vida o Curriculum Vitae tienen carácter de Declaración Jurada siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es preciso señalar que no se devolverán los expedientes de postulación, salvo presentación de solicitud dirigida al Comité Evaluador dentro del plazo de 03 días contados a partir de la publicación final de resultados.

#### **b) DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y CALIFICACION:**

- El puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 30 puntos.  
Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNT. MIN.</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Formación Académica	20%		20
2. Experiencia laboral	20%		20
3. Capacitación en los últimos 03 años	10%		10

#### **a) Evaluación Curricular.**



- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.
- El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser acreditado únicamente, con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o certificados/constancias laborales.
- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite el cumplimiento del perfil.
- El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden señalado el formato del anexo N° 01 contenido de hoja de vida (I. datos personales, II. Estudios Realizados. III Cursos y/o Estudios de especialización y IV. Experiencia Laboral) dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa

**b) Estudios de Especialización**

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

**b.- Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

**c) DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- El puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 35 puntos.

**Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán de la siguiente manera:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNT. MIN.</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			15
4. Ética y Competencias			10

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias.

**Si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considera como “DESCALIFICADO” del proceso de selección.**

**d) BONIFICACIONES:**

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las fuerzas armadas, por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con la acreditación oportuna, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **a. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folios.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **b. Bonificación por Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación por discapacidad el quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

- Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

## **II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de la entrevista.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicio.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Gerencia Municipal, hasta antes de la etapa de entrevista personal.
- Por otros supuestos debidamente justificados.